

URZĄD GMINY POLKOWICE
OGŁASZA NABÓR KANDYDATÓW DO PRACY
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE – DS. INFORMATYZACJI IT 3

1. Wymagania niezbędne:
 - 1) wykształcenie minimum średnie - kierunek informatyka,
 - 2) minimum 2 letni staż na stanowisku informatyka,
 - 3) umiejętności praktyczne w diagnozowaniu i serwisowaniu stacji roboczych pracujących w systemach operacyjnych z rodziny Windows,
 - 4) umiejętności praktyczne w konfigurowaniu stacji roboczych do pracy w sieciach komputerowych,
 - 5) umiejętność obsługi i diagnozowania usterek urządzeń peryferyjnych oraz drukarek i skanerów,
 - 6) znajomość systemów klasy CMS,
 - 7) wiedza z zakresu instalowania, konfigurowania, zarządzania i serwisowania serwerów w oparciu o systemy operacyjne: Windows, Linux, VMware (ESXi),
 - 8) wiedza z zakresu instalowania, konfigurowania, zarządzania i serwisowania serwerów baz danych: SQL: MySQL, MSSQL, PostgreSQL,
 - 9) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
 - 10) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - 11) obywatelstwo polskie.
2. Wymagania dodatkowe:
 - 1) kursy w zakresie administrowania sieciami LAN lub systemami serwerowymi,
 - 2) doświadczenie zawodowe w jednostce administracji publicznej w okresie minimum 1 rok na podobnym stanowisku i podobnym zakresie obowiązków,
 - 3) doświadczenie w pracy na stanowiskach związanych z bezpośrednią obsługą klienta,
 - 4) znajomość zarządzania systemami WINDOWS SERVER Data Center,
 - 5) znajomość zagadnień związanych z routingiem LAN/WAN,
 - 6) umiejętność konfiguracji sieci, urządzeń sieciowych oraz ich zabezpieczeń,
 - 7) znajomość języka angielskiego w stopniu umożliwiającym zrozumienie dokumentacji technicznej,
 - 8) umiejętność stosowania przepisów z zakresu: funkcjonowania samorządu gminnego, zamówień publicznych, dostępu do informacji publicznej, ochrony danych osobowych.
3. Wymagane cechy osobowości:

samodzielność, sumienność, nastawienie zadaniowe, aktywność, kreatywność, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, rzetelność, odporność na stres, odpowiedzialność.
4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:
 - 1) zarządzanie sprzętem komputerowym zgodnie z kartą zakresu czynności,
 - 2) zarządzanie wyznaczonymi systemami informatycznymi zgodnie z kartą zakresu czynności,
 - 3) pomoc użytkownikom systemów oraz sieci LAN Urzędu w rozwiązywaniu problemów technicznych,
 - 4) prowadzenie spraw związanych z likwidacją sprzętu komputerowego,
 - 5) prowadzenie spraw dotyczących postępowań o udzielenie zamówień publicznych realizowanych przez Wydział Informatyki,
 - 6) obsługa techniczna posiedzeń Rady Miejskiej,
 - 7) zastępowanie Lokalnego Administratora Systemu dla projektu „pl.ID”, (system „Źródło”).
5. Wymagane dokumenty:
 - 1) kwestionariusz osobowy dla kandydata do pracy (druk do pobrania w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Polkowice w zakładce „Aktualności i ogłoszenia – oferty pracy” oraz w kancelarii Urzędu Gminy Polkowice – pokój nr 10 parter),
 - 2) kopia dokumentów potwierdzających wykształcenie,

- 3) kopia dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe, w tym świadectwa pracy, zaświadczenia, zakresy czynności lub referencje,
- 4) oświadczenie kandydata o:
 - a) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - b) niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - c) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022 r., poz. 530) zobowiązany jest do złożenia kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
6. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

Miejsce pracy:

Praca biurowa przy komputerze. Stanowisko pracy znajduje się w pomieszczeniu umieszczonym na poddaszu budynku na trzecim piętrze przy ul. Rynek 1 w Polkowicach. Wysokość pomieszczenia od 185 cm w najniższym punkcie do 350 cm w najwyższym punkcie. Powierzchnia pomieszczenia 22 m² z dostępem do 4 okien połaciowych. Poziom posadzki 840 cm nad poziomem zera budynku. Na poziom 3 piętra prowadzi klatka schodowa o szerokości 210 cm, mierząc w świetle wykończonym, podzielona ośmioma biegami 72 schodów i pięciu spoczników. Z najniższego poziomu budynku na 3 piętro, gdzie znajduje się biuro, można się dostać również za pomocą podnośnika dźwigowego przeznaczonego dla osób z niepełnosprawnościami. Wejście do biura ogranicza dwustopniowy podest.

Wejście do budynku stanowi otwór drzwiowy o szerokości w świetle 180 cm. Przed wejściem głównym znajdują się 3-stopniowe schody. Wejście boczne do budynku o szerokości w świetle 110 cm dostosowane do potrzeb osób z niepełnosprawnościami.

Toaleta dostosowana dla osób niepełnosprawnych znajduje się na parterze budynku. Miejsce przygotowywania posiłków znajduje się na II piętrze budynku.

Obowiązki wykonywane będą w wielokondygnacyjnych budynkach przy:

ul. Rynek 1 (Ratusz) – budynek przystosowany do osób z niepełnosprawnościami.

ul. Górna 2 - budynek przystosowany do osób z niepełnosprawnościami poza wejściem do pomieszczenia serwerowni do którego wejście ograniczają dwustopniowe schody.

ul. Rynek 30-31 - budynek nieprzystosowany do osób z niepełnosprawnościami.

ul. Rynek 19 – budynek nieprzystosowany do osób z niepełnosprawnościami.

ul. Rynek 17-18 - budynek nieprzystosowany do osób z niepełnosprawnościami.

ul. Rynek 12 - budynek nieprzystosowany do osób z niepełnosprawnościami.

7. Informacja dotycząca wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wyniósł 4,88%.

(Jeżeli wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%, pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie osób, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe).

Wymagane dokumenty należy złożyć do dnia **29 lutego 2024 r. do godz. 15³⁰** w kancelarii Urzędu Gminy Polkowice, pod adresem: 59-100 Polkowice, Rynek 1, w zamkniętej kopercie z dopiskiem

„**Dotyczy naboru na stanowisko ds. informatyzacji IT 3**” oraz adresem zwrotnym lub za pośrednictwem elektronicznej skrzynki podawczej na adres: /GminaPolkowice/SkrytkaESP.

Osoba z niepełnosprawnością może zgłosić swoje szczególne potrzeby w zakresie udziału w procesie rekrutacji np. przeprowadzenia rozmowy rekrutacyjnej w miejscu dostępnym i w sposób dostępny dla niej. Oferty złożone po terminie będą zwrócone bez otwierania.

SEKRETARZ GMINY

Jadwiga Ignatowska-Zajac

(podpis przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej)

Rekrutacja kandydatów do pracy

1. **Administrator Pani/Pana danych:** Burmistrz Polkowice, z siedzibą w Urzędzie Gminy Polkowice, Rynek 1, 59-100 Polkowice, tel. 76 847 41 07, kancelaria@gmina.polkowice.pl.
2. **Inspektor Ochrony Danych:** we wszelkich sprawach związanych z ochroną danych można kontaktować się pod adresem: iod@gmina.polkowice.pl oraz nr telefonów: 728-706-901, 667-941-610.
3. **Cele przetwarzania | podstawa prawna**
Dane osobowe gromadzone i przetwarzane są na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c) RODO w celu wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze tj. przeprowadzenie naboru kandydatów do pracy w Urzędzie Gminy Polkowice zgodnie z przepisami:
 - ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy,
 - ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
 - rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej
4. **Okres przechowywania:**
 - Oferta pracy osoby, która wygra nabór i podpisze umowę o pracę zostaje dołączona do akt osobowych, prowadzonych w Wydziale Organizacyjno-Administracyjnym, a po rozwiązaniu stosunku pracy przechowywana będzie przez okres 10 lat w archiwum zakładowym Urzędu Gminy Polkowice.
 - Oferty pracy pozostałych kandydatów będą odsyłane nadawcom lub niszczone fizycznie po upływie miesiąca od dnia opublikowania w BIP informacji o wyniku naboru, z wyłączeniem kandydatów, którzy zostali wpisani do protokołu z przeprowadzonego naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Polkowice, gdyż te dokumenty zostaną odesłane nadawcy lub zniszczone fizycznie po upływie 3 miesięcy od dnia zatrudnienia kandydata, który wygrał nabór.
 - Dane osób, w zakresie imienia i nazwiska oraz adresu zamieszkania, w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego, po zrealizowaniu celu, dla którego zostały zebrane, przechowywane będą w archiwum zakładowym Urzędu przez okres 5 lat licząc od pierwszego stycznia roku następującego po roku zakończenia sprawy. Po upływie tego okresu dokumentacja podlega ekspertyzie archiwalnej archiwum państwowego.
5. **Odbiorcy:**
 - Podmioty z którymi administrator zawarł umowy powierzenia
 - W przypadku wybranego kandydata na stanowisko urzędnicze – użytkownicy strony BIP
6. **Przysługujące Pani/Panu prawa:**
 - Prawo żądania dostępu do danych
 - Prawo żądania przenoszenia danych
 - Prawo żądania sprostowania danych
 - Prawo żądania usunięcia danych
 - Prawo żądania ograniczenia przetwarzania
 - **Prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania**
 - Prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych ul. Stawki 2 00-193 Warszawa.
7. **Informacja o możliwości wycofania zgody:** w przypadkach, w których przetwarzanie danych odbywa się na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a) RODO, tj. Pani/Pana zgody na przetwarzanie danych osobowych, przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia tej zgody w dowolnym momencie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
8. **Obowiązek podania danych:** Podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym, bądź jest dobrowolne w zależności od celu i podstawy prawnej przetwarzania danych. Niepodanie danych w zakresie wymaganym przez administratora będzie skutkować niemożnością realizacji procesu zatrudnienia. Pozostałe dane osobowe przetwarzane są na podstawie dobrowolnej zgody osoby składającej ofertę pracy.